

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Τμήμα:	ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Δ' ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ Ειδικότητα σύμφωνα με το ΟΕΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.
3. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα που περιγράφηκαν στα περιγράμματα θέσεων α) Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας και β) Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης Συμβουλίου Δ' Δημοτικής Κοινότητας - Κλητήρας
4. Ο έλεγχος της στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη υλοποίησή τους)
5. Η εφαρμογή της στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
6. Ο συντονισμός της Κωδικοποίησης των Υπηρεσιών του Δήμου για την Δ' Δημοτική Κοινότητα
7. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
8. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντών)
9. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος, ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή υποστήριξης για βελτίωση της αποδοτικότητάς τους
10. Η σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
2. ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ
3. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΡΟΕΓΚΡΙΣΗΣ ΚΥΕ
4. ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ Κ.Υ.Ε.
5. ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ
6. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΩΝ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΓΑ
7. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
8. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ
9. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ ΚΟΚ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ - ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΙ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ
10. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ
11. ΘΕΩΡΗΣΗ ΓΝΗΣΙΟΥ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
14. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
15. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΟΥ
16. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
17. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
18. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
19. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
20. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΔΤ ΤΟΥ ΔΘ
21. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο Α.Ε.Ι. / Τ.Ε.Ι.

Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου